



DIRETORIA DA UNIDADE VARGINHA  
**Organização de Visitas Técnicas**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	<b>Proposta de viagem</b>	
	Verificar disponibilidade e condições para realizar a visita ao local desejado	Docente
	Apresentar proposta de viagem e possibilidade de datas para a turma (recomendado que seja no mínimo com 30 dias de antecedência)	Docente
	Preparar listagem de interessados	Docente
	Elaborar e apresentar a Proposta de Visita Técnica, conforme modelo disponível em: <a href="http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/gestao/Formularios/">http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/gestao/Formularios/</a>	
	Solicitar autorização ao coordenador do curso apresentando a Proposta preenchida.	Docente
	Autorização da viagem	Coordenador do curso
	Autorização da viagem	Direção
<b>2</b>	<b>Agendamento do veículo</b>	
	Preencher os dois formulários (F1 e F2) disponíveis em: <a href="http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/aux/setores/Prefeitura/formularios/">http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/aux/setores/Prefeitura/formularios/</a> F1 – Requisição e reserva do veículo F2 – Listagem de alunos e servidores responsáveis pela viagem, contendo nome completo, RG e telefone (Relação de passageiros transportados)	Docente
	Confirmar a efetivação do agendamento junto à Prefeitura após 7 dias da requisição	Docente
<b>3</b>	<b>Comunicação</b>	
	Preparar a autorização/circular de viagem para os pais ou responsáveis com descrição detalhada da atividade, conforme modelo disponível em: <a href="http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/gestao/Formularios/">http://www.varginha.cefetmg.br/site/sobre/gestao/Formularios/</a>	Docente
	Enviar autorização/circular para a revisão da Coordenação Pedagógica	Docente
	Revisão da autorização/circular	Coordenação Pedagógica
	Divulgação da autorização/circular nas listas de técnicos e docentes, para que todos tenham ciência da ausência dos estudantes na escola	Docente
	Entrega da autorização/circular impressa às estagiárias que auxiliam no atendimento telefônico para eventuais esclarecimentos aos responsáveis	Docente
	Envio da autorização impressa para os responsáveis	Docente
<b>4</b>	<b>Viagem</b>	
	Recolhimento e verificação das autorizações assinadas	Responsável pela viagem

	Contagem dos alunos e assinatura em lista de presença	Responsável pela viagem
	Cumprimento das atividades programadas para a viagem	Responsável pela viagem
	Registro fotográfico	Responsável pela viagem
<b>5</b>	<b>Pós-visita</b>	
	Divulgação da lista de presença para o coordenador do curso	Responsável pela viagem
	Envio da lista de presença aos professores que lecionam na turma no dia da viagem	Coordenador do curso
	Envio de fotografias e um texto curto descrevendo a visita para o e-mail da diretoria	Docente
	Publicação da notícia	Diretoria